

किसी संगठन को सफलतापूर्वक कार्य करने के लिए समूह निर्णय लेना सबसे अच्छा तरीका क्यों है?

या

एक संगठन किस प्रकार के साक्षात्कार आयोजित करता है और नौकरी के लिए उपयुक्त उम्मीदवार प्राप्त करने के लिए अपनाई जाने वाली विभिन्न रणनीतियों के बारे में विस्तार से बताता है।

5. Imagine, you are the manager of an organization and conducted a departmental meeting yesterday. Two of the members monopolized the meeting and did not allow anyone else to speak. What steps should you take to ensure that this is not repeated in the next meeting? (10)

OR

What are the different parts of a proposal? Does a short proposal contain all the parts?

कल्पना कीजिए, आप एक संगठन के प्रबंधक हैं और कल आपने एक विभागीय बैठक आयोजित की। दो सदस्यों ने बैठक पर अपना एकाधिकार जमा लिया और किसी अन्य को बोलने नहीं दिया। यह सुनिश्चित करने के लिए आपको क्या कदम उठाने चाहिए कि अगली बैठक में इसकी पुनरावृत्ति न हो?

या

प्रस्ताव के विभिन्न भाग क्या हैं? क्या एक छोटे प्रस्ताव में सभी भाग शामिल होते हैं?

(1500)

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 1970 F

Unique Paper Code : 2414001201

Name of the Paper : Communication in Management

Name of the Course : B.A. (Prog)

Semester : II

Type of Paper : GE - (Generic Elective)

Duration : 3 Hours

Maximum Marks : 50

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Attempt **all** questions.
3. **All** questions carry equal marks.
4. Answers may be written either in English or Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।
2. **सभी** प्रश्न कीजिए।
3. **सभी** प्रश्नों के अंक समान हैं।
4. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

P.T.O.

1970

2

1. Distinguish clearly between formal and informal channels of communication and discuss the merits and demerits of informal channels of communication.

(10)

OR

Distinguish between verbal and non-verbal communication and interpret the non-verbal communication.

संचार के औपचारिक और अनौपचारिक चैनलों के बीच स्पष्ट रूप से अंतर कीजिए और संचार के अनौपचारिक चैनलों के गुण और दोषों पर चर्चा कीजिए।

या

मौखिक और गैर-मौखिक संचार के बीच अंतर कीजिए और गैर-मौखिक संचार की व्याख्या कीजिए।

2. What do you mean by listening and what are its objectives? Also explain the features? (10)

OR

Discuss the importance of listening and silence features of communication.

सुनने से आपका क्या तात्पर्य है तथा इसके उद्देश्य क्या हैं? विशेषताएँ भी बताइये?

या

1970

3

संचार की सुनने और मौन रहने की विशेषताओं के महत्व पर चर्चा कीजिए।

3. You have been asked to make an oral presentation on "Privatisation of Higher Education". Prepare a suitable format of your presentation listing the points you would like to cover. (10)

OR

Explain the etiquette involved in talking on telephones and mobiles while conducting business.

आपको "उच्च शिक्षा के निजीकरण" पर एक मौखिक प्रस्तुति देने के लिए कहा गया है। जिन बिंदुओं को आप कवर करना चाहते हैं, उन्हें सूचीबद्ध करते हुए अपनी प्रस्तुति का एक उपयुक्त प्रारूप तैयार कीजिए।

या

व्यवसाय करते समय टेलीफोन और मोबाइल पर बात करने में शामिल शिष्टाचार की व्याख्या कीजिए।

4. Why is group decision-making the best way to make an organization work successfully? (10)

OR

What are the different kinds of interviews that an organization holds and elaborate on the different strategies they employ to get a suitable candidate for the job.

P.T.O.